

# Catalogo corsi 2023

Dove gli altri vedono corsi, noi  
vediamo soluzioni!

Scoprici online



## Comunicazione professionale

**€ 320**  
**+ IVA**

**Obiettivi:** riconoscere e migliorare le proprie capacità comunicative nel lavoro con colleghi, collaboratori e clienti.

**Argomenti:** Perché comunichiamo? La comunicazione professionale: specificità e caratteristiche, i 5 assiomi della comunicazione, come sintonizzare la propria comunicazione con persone diverse, la comunicazione assertiva, il feedback comunicativo, comunicare in un gruppo di lavoro, le trappole comunicative: come evitarle?

**ore corso: 8**

## Da capi a leader: i 4 pilastri dell'autorevolezza

**€ 320**  
**+ IVA**

**Obiettivi:** riconoscere e sviluppare la propria autorevolezza per la leadership professionale.

**Argomenti:** i poteri professionali: dall'autorità all'autorevolezza; i quattro pilastri della leadership; quale leadership adottare? Riconoscere il proprio stile; il ruolo professionale e l'adeguamento della leadership a contesto, ruolo, situazione; Gli strumenti e competenze fondamentali per un esercizio della leadership.

**ore corso: 8**

## La gestione del tempo e dello stress

**480€**  
**+ IVA**

**Obiettivi:** riconoscere e sviluppare la propria autorevolezza per un esercizio autorevole della leadership professionale.

**Argomenti:** competenze manageriali e Soft Skills; l'ideale ed il reale: come gestisco il mio tempo? ; le 7 leggi per gestire il tempo; la gestione degli imprevisti e delle interruzioni; i tre moschettieri per la gestione del tempo; saper lavorare sulle priorità e saper decidere; gestire i ladri di tempo; la delega; Lo stress: conoscerlo e riconoscerlo; Strategie di gestione dello stress.

**ore corso: 12**

## La motivazione del personale

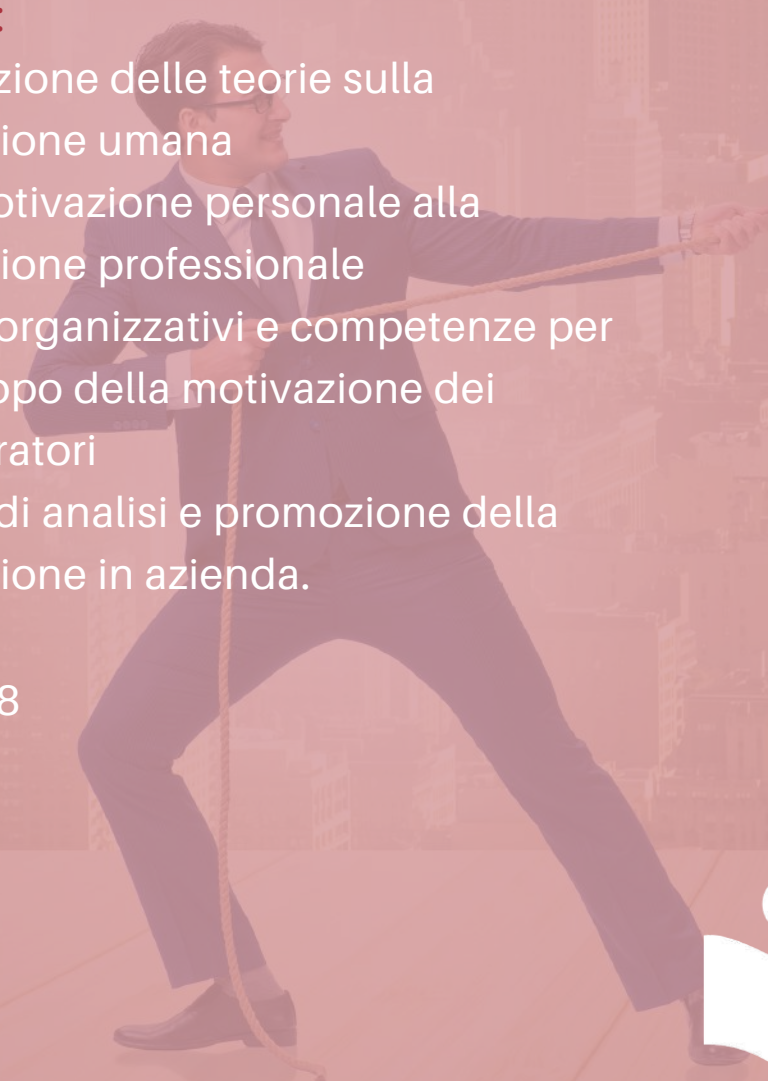
**€ 320**  
**+ IVA**

**Obiettivi:** Conoscere e sviluppare le leve motivazionali in collaboratori e dipendenti.

**Argomenti:**

- L'evoluzione delle teorie sulla motivazione umana
- dalla motivazione personale alla motivazione professionale
- sistemi organizzativi e competenze per lo sviluppo della motivazione dei collaboratori
- sistemi di analisi e promozione della motivazione in azienda.

**Ore corso.** 8



## Soft Skills Academy

**€ 960**  
**+ IVA**

**Obiettivi del corso:** Sviluppare le 5 competenze fondamentali per un esercizio efficace del ruolo professionale.

**Argomenti:** la comunicazione professionale: come riconoscere e migliorare le proprie capacità comunicative nel lavoro con colleghi, collaboratori e clienti.

Leadership personale e lavoro collaborativo: sviluppare e comunicare una leadership che mantenga fiducia, motivazione e fidelizzazione nei collaboratori anche nei momenti di crisi; Costruire gestire gruppi di lavoro efficace.

Competenze per l'efficientamento delle performance lavorative personale e dei gruppi di lavoro: La gestione riunioni; La gestione del tempo.

**ore corso:** 24

## Altri corsi su richiesta

- Soft Skills Academy per Consulenti del Lavoro
- Soft Skills Academy per Professionisti, Manager e Responsabili Aziendali
- La comunicazione assertiva
- Comunicare in smart working
- Gestire i gruppi di lavoro a distanza
- Trasformare i conflitti nei gruppi di lavoro
- Motivare il personale
- La gestione efficace del tempo e dello stress
- La gestione dello stress
- Costruire un sistema di misurazione delle performance in azienda
- Motivare il personale alla vision, missione e valori dell'organizzazione
- Gestione delle riunioni

## Gestione del budget e controllo economico-finanziario del processo

**200 €  
+ IVA**

**Obiettivi:** Saper usare strumenti efficaci per gestire il proprio processo a 360°/esempi applicativi e di confronto su casi pratici.

**Argomenti:** Analisi dati e risultati, riclassificazione e lettura di bilancio, generazione di un cruscotto di indicatori di riferimento efficaci, gestione di budget economici-finanziari e consuntivi.

**ore corso:** 8

## La leadership di processo: livello base

**350 €  
+ IVA**

**Obiettivi:** Integrare il proprio modello di business con i sistemi di gestione aziendale, garantendo successo prestazionale e obblighi di conformità gestire il processo di cui si è responsabili a 360°.

**Argomenti:**

**Modulo 1:** Tecniche di gestione finanziaria del proprio processo (8 ore);

**Modulo 2:** Gestione organizzativa e consapevole del proprio processo (8 ore).

**ore corso:** 8

## Le norme UNI come strumenti concreti di gestione dei processi aziendali e di risk management

**180 €  
+ IVA**

**Obiettivi:** Saper usare strumenti efficaci dei sistemi di gestione per governare il proprio processo e relazionarsi con i collaboratori in esso coinvolti.

**Argomenti:** Le procedure come strumenti di organizzazione e controllo dei processi, analizzare i punti di forza e debolezza dei propri processi, sviluppare una matrice di rischi e opportunità per un piano di miglioramento basato su indicatori di prestazione concreti efficaci ed efficienti.

**ore corso:** 12

## La leadership di processo: livello advanced

**400 €  
+ IVA**

**Obiettivi:** Integrare il proprio modello di business con i sistemi di gestione aziendale, garantendo successo prestazionale e obblighi di conformità nel gestire il processo di cui si è responsabili a 360°.

### Argomenti:

**Modulo 1:** Tecniche di gestione finanziaria del proprio processo (8 ore);

**Modulo 2:** Gestione organizzativa e consapevole del proprio processo (8 ore);

**Modulo 3:** esercitazioni pratiche (4 ore).

**ore corso:** 20

## Gestire gli audit di autovalutazione aziendale in rapporto con gli organismi di certificazione

**180 €  
+ IVA**

**Obiettivi:** Saper condurre e gestire adeguatamente un audit di autovalutazione aziendale identificando anomalie (non conformità) e aree di miglioramento. Saper confrontarsi con gli organismi di certificazione.

**Argomenti:** Check list di audit e gli audit di parte terza, tecniche e strumenti di coinvolgimento per lavorare in team sugli audit, la conduzione degli audit, rilevare le non conformità, predisposizione di relazioni di audit.

**ore corso:** 8

## Il risk management a supporto e integrazione del business

**400 €  
+ IVA**

**Obiettivi:** Saper identificare strumenti e modalità operative di gestione del Risk Management.

**Argomenti:** Introduzione al risk management, significabilità degli stakeholders, mappatura delle responsabilità e dei processi, azioni e strumenti di pianificazione per la redditività futura per valorizzare il brand aziendale.

**ore corso:** 24

## Altri corsi su richiesta

- Contabilità industriale
- Gestione della tesoreria e cash flow
- Gestione e pianificazione economico-fiscale delle aziende che operano su commessa
- Nozioni base di bilancio e controllo di gestione per un venditore/direzione vendite
- La sincronizzazione degli acquisti con le esigenze della produzione/vendita
- Gestione degli adempimenti e dei documenti civilistico fiscali
- L'analisi dei dati commerciali, strumenti e opportunità
- Logistica e contabilità di magazzino
- La corretta pianificazione e realizzazione delle verifiche inventariali
- Contabilità di magazzino

## Corso F-Gas patentino frigoristi

**290 €  
+ IVA**

**Obiettivi del corso:** Corso di preparazione all'esame di certificazione del personale ai sensi del regolamento (CE) n. 303/2008, del DPR n. 43/2012 e del regolamento Accredia RT28.

**Argomenti:** Termodinamica e Refrigeranti; Componenti del Circuito Frigorifero; Gestione dei Gas Fluorurati e altro

**Ore corso.** 16

## Corso di preparazione alla certificazione dei Brasatori (UNI EN ISO di riferimento)

**250 €  
+ IVA**

**Obiettivi del corso:** Illustrare le tecniche di brasatura manuale a fine di acquisire le competenze necessarie per effettuare la brasatura e poter ottenere il Patentino di brasatura

**Argomenti:**

- Test di qualificazione su BUTT JOINT (TESTA A TESTA ) abilita solo le attività di brasatura su BUTT JOINT (TESTA A TESTA);
- Test di qualificazione su OVERLAP JOINT (GIUNTI A SOVRAPPOSIZIONE) abilita solo le attività di brasatura su OVERLAP JOINT (GIUNTI A SOVRAPPOSIZIONE).

**ore corso:** 4



## Corso sui Gas Tossici

**€ 430**  
**+ IVA**

**Obiettivi del corso:** far acquisire conoscenze e abilità tali da poter superare l'esame di abilitazione all'uso dei gas tossici.

**Argomenti:** Protezione dai rischi chimici; Caratteristiche delle sostanze chimiche impiegate; Valutazione del rischio chimico; La riduzione dell'esposizione; Requisiti specifici per i rischi da prevenire e altro.

**Ore corso:** 8

**Corso di formazione per il conseguimento del Patentino di abilitazione alla conduzione di Impianti Termici Civili di potenza termica nominale superiore a 200.000 kcal/h (232 kW)**

**€ 370**  
**+ IVA**

**Obiettivi del corso:** Preparare i partecipanti al conseguimento del titolo abilitativo che verrà rilasciato, a seguito del superamento dell'esame finale con commissione nominata dalla Provincia di Verona (Regione del Veneto).

**Argomenti:** Il percorso formativo è rispondente ai contenuti minimi stabiliti dalle "Linee guida per i percorsi abilitanti all'esercizio dell'attività di conduttore di impianti termici", approvate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome in data 25 maggio 2011.

**ore corso:** 90

## Altri corsi su richiesta

- **Corso di preparazione alla certificazione di Brasatori (UNI EN ISO di riferimento)**
- **Legislazione e sicurezza apparecchiature e impianti a pressione (Direttiva PED, DM 329/04, DLgs 81/08)**
- **Tecnici di manutenzione predittiva sugli impianti di climatizzazione - Categoria B - operatori semplici**
- **Corso di aggiornamento tecnico / normativo su progettazione, installazione ed esercizio di reti idranti UNI 10779/14 - UNI EN 12845/15 Prevenzione Incendi**
- **Corso dei aggiornamento tecnico / normativo impianti a gas per uso domestico alimentati da rete di distribuzione Norme UNI 7128/15 - UNI 7129/15 Sicurezza gas**

## Smart Working e Modern Workplace - base

**150€  
+ IVA**

### Obiettivi

Smart Working e Remote Working sono le nuove frontiere della collaborazione tra le risorse aziendali. Affinché questi strumenti possano essere integrati con efficacia nelle organizzazioni, è necessario sviluppare competenze che consentano di poter essere produttivi anche al di fuori dell'ufficio, attraverso il corretto uso degli strumenti di supporto alla collaborazione aziendale quali: chat, conference call, piattaforme cloud per la creazione e la condivisione dei documenti di lavoro.

**Argomenti:** Microsoft Office 365 - nozioni base, Onedrive, Word Excel, Outlook e Exchange.

**Ore corso** 8

## Smart Working e Modern Workplace - avanzato

**400€  
+ IVA**

**Argomenti:** Microsoft Office 365 - nozioni base, Onedrive, Word Excel, Outlook e Exchange, Teams, Onedrive e Sharepoint, Planner e Todo.

**ore corso:** 90

## Altri corsi su richiesta

- Formazione 4.0
- Office 365 e Teams
- Stampa 3D
- Utilizzo del CRM

## English for the World of Work

### Costo Base

da € 360  
a € 600

### Costo Intermedio

da € 480  
a € 800

#### Obiettivi:

- Comprendere le strutture linguistiche anglofone dal punto di vista degli Italofoeni.
- Potenziare l'ascolto attivo e la comunicazione orale.
- Sviluppare e potenziare competenze comunicative in ambito professionale.

**Argomenti:** Il corso mira ad affiancare professionisti e aziende permettendo loro di acquisire e adottare strategie comunicative per la comunicazione professionale, scritta ed orale, in lingua inglese. Saranno predisposti strumenti e risorse fruibili in ogni momento per 'sbloccare', attivare o potenziare competenze linguistiche professionali in inglese, a seconda del livello di ciascun corsista.

Ore corso base: 24

Ore corso Intermedio: 24

## Business Talks

### Costo Base

da € 390  
a € 650

### Costo Intermedio

da € 500  
a € 850

#### Obiettivi

- Speak Up: Sviluppare e potenziare competenze comunicative professionali.
- Conoscere e applicare i linguaggi delle presentazioni professionali.
- Gestire e coordinare riunioni e colloqui professionali.

**Argomenti:** Il corso si propone di aiutare professionisti e team aziendali ad acquisire ed utilizzare strategie comunicative per gestire riunioni online, presentazioni professionali, negoziazioni e colloqui professionali in lingua Inglese.

Ore corso base: 24

Ore corso Intermedio: 30